FÉDÉRATION PHOTOGRAPHIQUE DE FRANCE
5, rue Jules-Vallès - 75011 Paris
Téléphone : 01 43 71 30 40 - Fax : 01 43 71 38 77 - e-mail : fpf@fpf.asso.fr
Internet : http://www.fpf.asso.fr

RÈGLEMENT I'INTÉRIEUR D'UN PHOTO-CLUB

ARTICLE 1er : Cotisations.

La saison photographique du Photo-Club …… s'entend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

La Cotisation annuelle du Photo-Club …… comprend :

- La Cotisation propre à l'association. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration et est validé par l'Assemblée Générale Ordinaire. Elle est réduite de 50 % pour :
  - les jeunes de moins de 21 ans,
  - les demandeurs d'emploi,
  - les conjoints de membres déjà adhérents,
  - les nouveaux Adhérents enregistrés après le 15 février.
- L'adhésion à la Fédération Photographique de France.
- L'abonnement à la revue *FRANCE PHOTOGRAPHIE.* (Variante : est recommandé*)*
- Les Cotisations sont exigibles, au plus tard, le 15 octobre de chaque année.

Le règlement de la Cotisation donne accès aux moyens mis à la disposition des adhérents.

ARTICLE 2 : Administration.

Comme prévu dans les Statuts, le Photo-Club …… est administré par un Conseil d'Administration constitué d'un :

- Président,
- Vice-Président,
- Secrétaire,
- Trésorier.

Pour renforcer ce Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale Ordinaire du Photo-Club …… procédera à l'élection d'un :

- Archiviste,
- Délégué à la Communication.

Toute fonction supplémentaire peut être créée pour un besoin ponctuel sans qu'elle soit listée dans ce document.

Tout membre du Conseil d'Administration doit pouvoir suppléer les fonctions d'un membre justifiant d'une incapacité physique ou morale temporaire.

ARTICLE 3 : Rôle des membres du Bureau.

Les fonctions du Président, Secrétaire et Trésorier sont définies dans les Statuts du Photo-Club …….

La mission des membres supplémentaires, issus du Conseil d'Administration et cités dans notre Règlement Intérieur, est la suivante :

L'Archiviste : Il est chargé de la bibliothèque, des archives de l'association, des collections. Il est également chargé de la surveillance et de l'entretien du matériel appartenant à l'association, ainsi que du laboratoire.

Le Délégué à la Communication : Il est notamment chargé de faire vivre notre site Internet.

ARTICLE 4 : Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale Ordinaire du Photo-Club …… se déroulera dans le courant du mois de septembre.

ARTICLE 5 : Moyens d'action.

Liste non exhaustive du matériel mis à la disposition des Adhérents du Photo-Club ……, à jour de leur Cotisation pour la saison en cours :

- Laboratoire (pour agrandissement des tirages Noir-et-Blanc),
- Chaîne graphique (P.C., scanner, imprimante),
- Audiovisuel (diaporamas),
- Studio de prises de vues, électronique et tungstène,
- Bibliothèque artistique et technique.

Les locaux, mis à la disposition de l'association par la municipalité de (à préciser, éventuellement), se situent à l'adresse suivante……

ARTICLE 6 : Conditions d'utilisation.

Tout membre Actif ou membre d'Honneur du Photo-Club ……, souhaitant utiliser les installations du Club, doit obligatoirement suivre une séance de présentation. Cette séance a pour objet de présenter le cahier d'observations, le matériel et son mode d'emploi.

En ce qui concerne la bibliothèque, l'emprunt d'ouvrages, de revues, de fiches techniques, de médias devra se faire auprès de l'Archiviste ou, à défaut, de l'un des membres du Bureau, qui le consignera sur le registre prévu à cet effet. L'emprunteur s'engage à restituer la documentation empruntée dans un délai de 2 (deux) semaines.

ARTICLE 7 : Accès aux locaux du Club.

L'accès aux locaux du Photo-Club …… est réservé aux personnes à jour de leur Cotisation pour la saison en cours.

La réservation des locaux peut se faire, au plus tard, chaque vendredi pour la semaine suivante. Le planning d'occupation des salles est inscrit sur le tableau d'informations situé à l'entrée du Club.

Les périodes de réservation s'entendent pour :

- le matin,
- l'après-midi,
- le soir (à préciser lors de la demande).

Dans un but d'équité, un adhérent ne pourra pas réserver les locaux plus de deux jours consécutifs, soit six périodes de réservation à la suite.

L'utilisateur s'engage à libérer les locaux à 20 heures, les jours de réunion du Club.

Tous les matériels devront être rangés ou remis dans leur état initial à la fin de chaque période d'utilisation.

ARTICLE 8 : Mise à disposition des clés.

Les personnes suivantes sont en possession des clés du Photo-Club ……. (Leurs adresses et numéros de téléphone sont affichés au Club).

- ……. Clé n°1
- ……. Clé n°2
- ……. Clé n°3
- ……. Clé n°4

Ces personnes ont signé une décharge impliquant leur responsabilité vis-à-vis des locaux (d'où les clés numérotées).

Les utilisateurs des locaux peuvent s'adresser à eux pour disposer temporairement de leur clé et sous leur responsabilité.

Une clé navette n° 5 sera disponible au Photo-Club …… chaque vendredi, sous la responsabilité d'un des membres du Bureau présent à la séance.

Une clé navette n°6 sera disponible chez le Présid ent.

À la fin de la période de réservation, la clé devra être déposée dans la boîte aux lettres du Président.

ARTICLE 9 : Cahier d'observations.

Tout utilisateur doit obligatoirement noter :

- Son nom, la date, les heures d'arrivée et de départ, lors de son passage.
- Le type d'activités exercées (laboratoire, studio de prises de vues, chaîne graphique, audiovisuel, préparation d'exposition, …).
- Les éventuelles anomalies constatées.

En cas de dysfonctionnement d'un des matériels, prendre contact avec un responsable du Bureau avant d'entreprendre des réparations.

ARTICLE 10 : Règles relatives au matériel.

La répartition et la disposition des matériels doivent être scrupuleusement respectés. Il est strictement interdit de déplacer ou d'emprunter les différents appareils.

La copie de logiciels appartenant au Photo-Club …… est strictement interdite.

L'installation de logiciels sur les P.C. du Photo-Club …… ne sera possible qu'après approbation du Bureau.

ARTICLE 11 : Respect des locaux.

Chaque utilisateur doit obligatoirement assurer le nettoyage des locaux avant de quitter les lieux.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Attention : les produits chimiques sont dangereux.

……, le ……..